


الجمهورية العربية السورية
للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الاثنين ١٤ ربيع ثاني سنة ١٣٨٩ هـ . الموافق ٣٠ حزيران سنة ١٩٦٩ م . العدد ٢١٨٠

قانون مؤقت رقم (١٩) لسنة ١٩٦٩

قانون معدل لقانون خدمة الضباط في القوات المسلحة الأردنية

مطبعة الجيش العربي

٦٨١

خلاصة احكام جزائية

ثبت بالادلة الواردة مجاسة الاظشاء المذكورة اسماءهم بادناه على ارتكاب الجرائم المسندة اليهم ، لذلك
الحكم عليهم كما هو مبين بادناه .

الاسم	الحكمة	التاريخ	مدة الحبس	الجرم	خلاصة الحكم فلس
نور عبد العزيز محمود عكارمة	جنايات عمان	١٩٦٩/٤/١٢	ثلاث سنوات	السرقعة	٢٥٠
ابراهيم علي ابراهيم	"	١٩٦٩/٥/١٠	سنة واحدة	محاولة قتل	٨٠٠
عبد العزيز الشقيري	بداية السلط	١٩٦٩/٥/٣١	سنة اشهر	السرقعة	٢٥٠
محمد احمد محمد خليل	"	"	"	"	٢٥٠
علي جميل محمود	"	"	"	"	٢٥٠
عدنان محمد احمد	"	"	"	"	٢٥٠
داود خديس البيومي	"	١٩٦٩/٤/٢٧	"	"	٢٥٠
حسي حسونه محمد العقوب	"	١٩٦٩/٥/٢٤	سنة واحدة	"	٢٥٠
محمد الفيومي	"	١٩٦٨/٥/١٨	سنة اشهر	"	٢٥٠
محمود صبحي الزهارنه	"	"	"	"	٢٥٠
حسن محمد حسين الفار	"	"	"	"	٣٠٠
الشيخ حسين المصري	بداية الكرك	١٩٦٩/٤/٣٠	سنة واحدة	"	٨٠٠
محمد سالم مطلق	بداية الزرقاء	١٩٦٩/٥/٢٨	"	"	٨٠٠
ربيعي محمود اسعد	"	١٩٦٩/٤/٢٧	"	"	٨٠٠
عبد الله حسن شفا عمري	"	١٩٦٩/٤/٢٢	ثلاثة اشهر	الاحتيايل	٢٠٠
عامر جميل عبد الرحمن الخفش	"	١٩٦٩/٥/٢٠	سنة اشهر	القتل عن اجمال	٤٠٠
عاطف علي احمد المرشد	بداية اربد	١٩٦٩/٣/١٨	"	تهديد	٥٠٠
صباح احمد محمود الذهبي	"	١٩٦٩/١/١٨	شهر واحد	خطف طفله	٤٠٠
علي عليان خليل الحمايده	"	١٩٦٩/٩/٢٠	ثلاثة اشهر	عرض رشوه	٢٠٠

هكذا من الله على

محمد السادس ملك المملكة المغربية (الطائفة)

بمقتضى المادة (٩٤) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٩/٦/٣٠ ،

نصادق - بمقتضى المادة (٣١) من الدستور - على القانون المؤقت الآتي ونأمر بإصداره ووضع موضع التنفيذ المؤقت وإضافته الى قوانين الدولة على اساس عرضه على مجلس الامة في اول اجتماع يعمله : -

قانون مؤقت رقم (١٩) لسنة ١٩٦٩

قانون معدل لقانون خدمة الضباط في القوات المسلحة الاردنية

المادة ١ - يسمى هذا القانون المؤقت (قانون معدل لقانون خدمة الضباط في القوات المسلحة الاردنية لسنة ١٩٦٩) ويقرأ مع القانون رقم (٣٥) لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كتاتون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تلغى القوانين التالية : -

القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٦٧ .

« ٤٨ لسنة ١٩٦٨ .

« ٦٠ لسنة ١٩٦٨ .

ويعود العمل بالقانون الاصلي كما كان قبل التعديل .

١٩٦٩/٦/٣٠

محمد السادس

رئيس الوزراء
عبد المنعم الرفاعي

وزير الدفاع
عامر خماش

الجمهورية العربية السورية للمملكة الاردنية الهاشمية

عان : الثلاثاء ١٥ ربيع ثاني سنة ١٣٨٩ هـ . الموافق ١ تموز سنة ١٩٦٩ م . العدد ٢١٨٠

صفحة	الفهرس
٦٨٢	نظام معدل لنظام السلك السياسي الاردني
٦٨٣	صادر بالاستناد الى المادة (٢٠) من قانون امراض الحيوانات رقم ٣٩ لسنة ١٩٥٤
٦٨٤	نظام رقم (٣٦) لسنة ١٩٦٩ نظام مؤسسة الاقراض الزراعي
٦٨٥	نظام رقم (٢) لسنة ١٩٦٩ تعليمات التشكيلات الادارية في وزارة التربية والتعليم

نحسب الله الملك محمد بن عبد الله ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٦/٦/١٩٦٩

نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (٣٤) لسنة ١٩٦٩

نظام معدل لنظام السلك السياسي الاردني

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام السلك السياسي الاردني لسنة ١٩٦٩) ويقرأ مع النظام رقم (١٦) لسنة ١٩٦٢ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يلغى ما جاء في المادة (٣١) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي :

المادة ٣١

تطبق احكام هذا النظام على الملحقين التابعين لوزارات حكومة المملكة الاردنية الهاشمية والذين يعملون في الخارج كما لو كانوا من موظفي السلك السياسي التابعين لوزارة الخارجية .

١٦/٦/١٩٦٩

التوقيع

قاضي القضاة ووزير الاوقاف نائب رئيس الوزراء وزير الداخلية وزير الخارجية والدفاع رئيس الوزراء
عبدالله غوشة عاكف الفايز احمد طوقان عبد المنعم الرفاعي

وزير المالية وزير المواصلات وزير الاشغال العامة وزير الزراعة وزير الثقافة والاعلام
فضل الدلقموني امين يونس الحسيني صبحي امين عمرو سمعان داود محمد اديب العامري

وزير الاقتصاد الوطني وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية بالوكالة وزير التربية والتعليم وزير السياحة والآثار وزير الصحة
حاتم الزعبي يحيى الخطيب ذوقان الهنداوي محمد اديب العامري عبد السلام المجاني

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالوكالة وزير الزراعة وزير الثقافة والاعلام وزير السياحة والآثار وزير الصحة
عبد السلام المجاني سامي ايوب محمد اديب العامري محمد اديب العامري عبد السلام المجاني

نظام رقم (٣٥) لسنة ١٩٦٩

صادر بالاستناد الى المادة (٢٠) من قانون امراض الحيوانات رقم (٣٩) لسنة ١٩٥٤



المادة ١ - يسمى هذا النظام « نظام استيراد وتصدير الدواجن ويوضحها المعدل لسنة ١٩٦٩ » ويقرأ مع النظام رقم (٨) لسنة ١٩٦٢ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي والمنشور في العدد ١٨٥٣ من الجريدة الرسمية كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يلغى ما جاء في النظام رقم (٧) لسنة ١٩٦٦ المنشور في الجريدة الرسمية عدد ١٨٩٩ .

المادة ٣ - أ - يلغى ما جاء في المادة (١٤) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي :

ب - يسمح بقرار من وزير الزراعة بتصدير الدواجن الحية والمذبوحة بعد التأكد من خلوها من الامراض المعدية بناء على تنسيق مدير عام البيطرة والصحة الحيوانية الذي له الحق بالتصريح باخذ ما يلزم من العينات لاجراء التحاليل والاختبارات اللازمة لهذه الغاية . ويصدر اطباء البيطرة المفوضين الشهادات الصحية اللازمة لكل ارسالية تصدر على حده بعد ثبوت خلوها من الامراض .

ج - يسمح بقرار من وزير الزراعة بناء على تنسيق مدير عام دائرة البيطرة والصحة الحيوانية بتصدير الصيصان من عمر يوم واحد اذا تبين ان البيض المستعمل لتفريخ هذه الصيصان من انتاج دواجن خالية من الامراض السارية وخاصة مرض البيلورم (الاسهال الابيض المعدي) لمدة الثلاثة اشهر السابقة للتصدير وذلك محافظة على ثروة الدواجن المحلية النامية .

د - يمنع استيراد الدواجن الحية والصيصان من منطقة الشرق الاوسط الا بتصريح من وزير الزراعة بناء على تنسيق مدير عام دائرة البيطرة والصحة الحيوانية بعد تأكد من خلو البلد المصدّر (المزرعة المصدرة من الامراض السارية والمعدية طيلة الثلاث اشهر السابقة للتصدير) .

هـ - تعاد كل ارسالية من الدواجن او الصيصان غير مستوفية لاي شرط من شروط هذا النظام .

وزير الزراعة / البيطرة

سامي ايوب

نظام رقم (٣٦) لسنة ١٩٦٩

نظام موظفي مؤسسة الاقراض الزراعي

—•—•—•—

صادر بمقتضى المادة (١٢) من قانون مؤسسة الاقراض الزراعي رقم ١٢ لسنة ١٩٦٣

المادة ١ - يسمى هذا النظام (النظام المعدل للنظام رقم ٣ لسنة ١٩٦٣) نظام موظفي مؤسسة الاقراض وتعليقاته المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي ويقرأ معه كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تحذف عبارة (موظفي الصنف الاول) الواردة في تعريف عبارة (لجنة الانتقاء) كما هي في المادة (٣) من النظام الاصلي ويستعاض عنها بعبارة (موظفي المؤسسة) وتحذف عبارة (موظفي الصنف الاول في المؤسسة) الواردة في تعريف عبارة المجلس التأديبي في المادة المذكورة ويستعاض عنها بعبارة (موظفي المؤسسة) .

المادة ٣ - تضاف العبارة التالية الى آخر المادة التاسعة من النظام الاصلي : -
« استنادا لجدول سلم رواتب الموظفين والمستخدمين غير المصنفين الملحق بهذا النظام » .

المادة ٤ - تضاف العبارة التالية الى آخر المادة ٧٢ من النظام الاصلي .
« بموجب المادتين ٨١ و ٨٢ من النظام الاصلي »

عضو	عضو	عضو	عضو	رئيس المجلس و مدير عام المؤسسة
حنان عودة	صبيح الحسن	وكيل وزارة الزراعة جواد الداودى	محمد عودة القرعان	
عضو	عضو	عضو	عضو	عضو
لوفان السعود العبدوان	سميح طوقان (غائب)	محمد البشير الزاوي	محمد السالم ابو الغنم	ابراهيم كيني (غائب)

جدول سلم رواتب الموظفين والمستخدمين غير المصنفين

الوارد ذكره في المادة (٩) من هذا النظام

أ - سلم رواتب الموظفين والمستخدمين غير المصنفين الذين يستحقون علاوة غلاء المعيشة .

الوظيفة	الراتب	الزيادة السنوية	ملاحظات
كاتب ، ناسخ ، رسام ، مراقب اعمال	٢٢ - ٣٥	دينار واحد	(١)
جاني	١٨ - ٢٤	دينار واحد	(٢)
مأمور مقسم	١٥ - ٢٠	٥٠٠ فلس	
آذن	١٣ - ١٨	٥٠٠ فلس	

ب - سلم رواتب الموظفين والمستخدمين غير المصنفين الذين لا يستحقون علاوة غلاء معيشة

الوظيفة	الراتب	الزيادة السنوية	ملاحظات
سائق ، مأمور صيانة	٢٤ - ٢٨	دينار واحد	
سائق ، ميكانيكي	١٨ - ٢٦	دينار واحد	

(١ و ٢) لا يشمل سوى الموجودين على رأس عملهم عند نفاذ هذا النظام .

تعليمات رقم (٢) لسنة ١٩٦٩

تعليمات التشكيلات الادارية في وزارة التربية والتعليم

صادرة بمقتضى المادة ١٦٦ من قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤



المادة ١ - تسمى هذه التعليمات تعليمات التشكيلات الادارية في وزارة التربية والتعليم لسنة ١٩٦٩ ويعمل بها ابتداء من ١/٧/١٩٦٩ .

المادة ٢ - يكون للكليات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك :

- الوزارة - وزارة التربية والتعليم في المملكة الاردنية الهاشمية
- الوزير - وزير التربية والتعليم
- المجلس - مجلس التربية والتعليم الوارد ذكره في قانون التربية والتعليم رقم (١٦) لسنة ١٩٦٤ وتعليماته
- اللجنة - لجنة التربية والتعليم في الوزارة
- الوكيل - وكيل وزارة التربية والتعليم
- المدير - مدير أية مديرية في مركز وزارة التربية والتعليم

المادة ٣ - تنظم الوزارة في المركز من :

أ - للمدريات التالية :

- ١ (مديرية التخطيط التربوي
- ٢ (مديرية المناهج
- ٣ (مديرية التعليم العام
- ٤ (مديرية التعليم المهني
- ٥ (مديرية التوجيه والبحث والتدريب
- ٦ (مديرية العلاقات الثقافية
- ٧ (مديرية شؤون الموظفين
- ٨ (مديرية الامتحانات
- ٩ (مديرية الادارة والخدمات

ب- الديوان

ج- المستشار القانوني

د- العلاقات العامة

لادة ٤ - يرأس كل مديرية مدير يساعد الوكيل في تصريف شئونها في ضوء السياسة العامة للوزارة .

لادة ٥ - يكون كل من المدير والمستشار القانوني ورئيس الديوان والمسؤول عن العلاقات العامة مسؤولاً أمام الوكيل .

لادة ٦ - مديرية التخطيط التربوي :

أ - تتألف مديرية التخطيط التربوي من الاقسام التالية :

- ١ (التخطيط التربوي
- ٢ (الاحصاء التربوي
- ٣ (الابنية المدرسية
- ٤ (الموازنه

٥ (لجان التربية والتعليم المحلية

ب- تكون المهمة الاساسية لمديرية التخطيط التربوي القيام بالتخطيط المركزي للنظام التعليمي في المملكة واعداد وتقرير الخطط لوضع قرارات السياسة التعليمية التي يوصي بها المجلس والتي يقرها الوزير موضع التنفيذ .

ج- وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :

- ١ (اعداد الخطط التربوية في الاردن على شكل برامج طويلة الامد وقصيرة على ضوء السياسة التعليمية التي يوصي بها المجلس او اللجنة .
- ٢ (جمع واعداد وتنظيم الاحصاءات التربوية والمعلومات الاحصائية التي تتطلبها الخطط التربوية في الاردن .
- ٣ (متابعة تنفيذ المخططات التربوية فيما يتعلق بالابنية المدرسية .
- ٤ (اعداد الموازنة السنوية للوزارة بالتعاون مع مختلف اجهزة الوزارة .
- ٥ (متابعة اعمال لجان التربية والتعليم المحلية :

لادة ٧ - مديرية المناهج :

أ - تتألف مديرية المناهج من الاقسام التالية :

- ١ (المناهج والكتب المدرسية
- ٢ (المكتبات المدرسية
- ٣ (الوسائل التعليمية
- ٤ (المختبرات المدرسية
- ٥ (التلفزيون التربوي
- ٦ (الاذاعة المدرسية

ب- تكون المهمة الاساسية لمديرية المناهج القيام بالتعاون مع اجهزة الوزارة الاخرى باعداد الدراسات والابحاث المتعلقة بتخطيط المناهج وتاليف الكتب المدرسية وطباعتها وعملية تفويجها وتطويرها في ضوء قرارات المجلس كما تقوم بالاشراف على الوسائل التعليمية المختلفة واستعمال التكنولوجيا الحديثة من اذاعة وتلفزيون في تحسين العملية التعليمية .

هذا من الأصول

ج (وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :

- ١ (اعداد الدراسات اللازمة لتخطيط المناهج وتقييمها بالتعاون مع اجهزة الوزارة الاخرى .
- ٢ (الاشراف على عملية تأليف الكتب المدرسية وطباعتها وتوزيعها وبيعها .
- ٣ (اعداد نماذج الوسائل التعليمية الضرورية للمباحث المختلفة .
- ٤ (الاشراف على البرامج التعليمية عن طريق التلفزيون التربوي والاذاعة المدرسية .
- ٥ (التخطيط لتزويد المختبرات المدرسية بالاجهزة والادوات اللازمة .
- ٦ (دراسة حاجات المكتبات المدرسية ومكتبات الوزارة والمدرجات والمعاهد والعمل على تزويدها بالكتب والمراجع اللازمة بالتعاون مع الاجهزة الاخرى .

المادة ٨ - مديرية التعليم العام :

أ - تتألف مديرية التعليم العام من الاقسام التالية :

- ١ (التعليم الازامي (الابتدائي والاعدادي)
- ٢ (التعليم الثانوي
- ٣ (معاهد المعلمين والمعلمات
- ٤ (المدارس الخاصة (رياض الاطفال : المدارس الاهلية والاجنبية ، مدارس وكالة الغوث)
- ٥ (الارشاد النفسي والاجتماعي

ب- تكون المهمة الاساسية لمديرية التعليم العام الاشراف على تنفيذ الخطط التعليمية في جميع مراحل التعليم العام الازامية والثانوية ومعاهد المعلمين في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة ووكالة الغوث ، بالتعاون مع الاجهزة الاخرى في الوزارة ومدرجات التربية في المحافظات والالوية .

ج (وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :

- ١ (الاشتراك مع مديرية التخطيط التربوي في اعداد التشكيلات المدرسية السنوية .
- ٢ (القيام بالاجراءات اللازمة لقبول طلاب معاهد المعلمين والمعلمات في ضوء الاسس التي ترسمها الوزارة .
- ٣ (دراسة حاجات المعاهد والمدارس من المعلمين بالتعاون مع مديريتي التخطيط التربوي والموظفين والعمل على تليتها .
- ٤ (دراسة الحاجات الاخرى للمعاهد والمدارس والعمل على متابعة تليتها .
- ٥ (متابعة تطبيق المسودات الواردة في قانون التربية والتعليم والانظمة والتعليمات التي تصدر بالمدراس الخاصة .
- ٦ (استخدام الارشاد النفسي والاجتماعي لوقايه الطلبة من الوقوع في المشكلات النفسية والاجتماعية ومساعدتهم في حلها عند وقوعهم فيها .

المادة ٩ - مديرية التعليم المهني :

أ - تتألف مديرية التعليم المهني من الاقسام التالية :

- ١ (التعليم الصناعي
- ٢ (التعليم الزراعي
- ٣ (التعليم التجاري
- ٤ (التعليم النسوي
- ٥ (تعليم الكبار
- ٦ (المراكز الثقافية

ب - تكون المهمة الاساسية لمديرية التعليم المهني الاشراف على تنفيذ الخطط التعليمية المتعلقة بجميع انواع التعليم المهني في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة ووكالة الغوث بالتعاون مع الاجهزة الاخرى في الوزارة ومدرجات التربية في المحافظات والالوية .

ج - وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :

- ١ (التعاون مع اجهزة الوزارة المختلفة في اعداد التشكيلات السنوية للمدارس المهنية ودراسة حاجاتها من معلمين واجهزة وخلاف ذلك ومتابعة تليتها .
- ٢ (القيام بالاجراءات اللازمة لقبول طلبة التعليم المهني في المرحلتين الثانوية والعالية في ضوء الاسس التي ترسمها الوزارة .
- ٣ (الاشتراك في اعداد الخطط المتعلقة بمحو الامية وتعليم الكبار والاشراف على تنفيذها .
- ٤ (متابعة تطبيق المواد المتعلقة بالمراكز الثقافية والتي وردت في قانون التربية والتعليم والانظمة والتعليمات المنبثقة عنه ، والتعاون مع الاجهزة الاخرى في تحديد مناهج ومستوى التدريس في هذه المراكز .

المادة ١٠ - مديرية التوجيه والبحث والتدريب :

أ - تتألف مديرية التوجيه والبحث والتدريب من الاقسام التالية :

- ١ (التوجيه التربوي
- ٢ (البحث التربوي القياس والتقويم
- ٣ (التدريب التربوي
- ٤ (التوثيق التربوي
- ٥ (المطبوعات التربوية

ب - تكون المهمة الاساسية لمديرية التوجيه والبحث والتدريب تقديم مختلف الخدمات التربوية المسلكية الفنية الى المحافظات والالوية لتحسين العملية التعليمية بوجه عام ، ووضع وتنفيذ برامج التدريب الشاملة لتحسين فعالية موجهي المواد ومدرسي المدارس والمعلمين في المحافظات والالوية بوجه خاص والقيام بدراسات وابحاث تربوية نظرية وتطبيقية في ميادين التربية المختلفة وبصورة خاصة في مجال القياس والتقويم .

كل من اطلع

ج - وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :

- ١ (تقديم النصح والمشورة والتدريب من ناحية فنية الى جميع العاملين في ميادين التعليم .
- ٢ (وضع برامج التدريب المختلفة وتنفيذها والاشراف عليها .
- ٣ (عقد الاجتماعات والحلقات مع موظفي المحافظات والالوية للتعرف على احتياجاتهم الفنية وتلبيتها .
- ٤ (التعاون والتنسيق مع المديريات الاخرى .
- ٥ (القيام بعملية الاعلام التربوي ونشر المعرفة التربوية بين جميع العاملين في اوساط التربية والتعليم .
- ٦ (القيام بترجمة الوثائق التربوية من العربية واليهيا .

المادة ١١ - مديرية العلاقات الثقافية :

أ - تتألف مديرية العلاقات الثقافية من الاقسام التالية :

- ١ (البعثات
- ٢ (العلاقات العربية
- ٣ (العلاقات مع اليونسكو والمنظمات الاجنبية والدولية
- ٤ (الطلبة في الخارج ومكاتب خدمات الجامعيين

ب - يرتبط المستشارون والمحققون الثقافيون بمدير العلاقات الثقافية .

ج - تكون المهمة الاساسية لمديرية الشؤون الثقافية تنمية العلاقات الثقافية على الصعيد العربي والاجنبي والدولي والاشراف على شؤون البعثات والطلبة الجامعيين في الداخل والخارج :

د - وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :

- ١ (اعداد المعلومات اللازمة للوزارة لابرار الاتفاقيات الثقافية مع الجهات الاخرى :
- ٢ (ادارة شؤون البعثات التربوية داخل الاردن وخارجه .
- ٣ (التعاون مع مديرية التخطيط التربوي في وضع الخطة السنوية للبعثات في ضوء حاجة الوزارة من الطاقات البشرية المختلفة .
- ٤ (جمع وتنظيم المعلومات عن الطلبة الجامعيين في الداخل والخارج بالتعاون مع اجهزة الدولة ذات العلاقة ، وتقديم الخدمات الممكنة لهم .
- ٥ (متابعة تطبيق ما ورد في نظام مكاتب خدمات الجامعيين .

المادة ١٢ - مديرية شؤون الموظفين :

أ - تتألف مديرية شؤون الموظفين من الاقسام التالية :

- ١ (ادارة شؤون الموظفين
- ٢ (السجلات والوثائق والملفات
- ٣ (الموظفون في الخارج
- ٤ (الكادر

ب - تكون المهمة الاساسية لمديرية شؤون الموظفين الاشراف على شؤون موظفي وزارة التربية والتعليم في الداخل والخارج وحفظ وثائقهم في ملفاتهم الخاصة وتنظيم المعلومات المتعلقة بهم .

ج - وتكون مسؤولياتها الرئيسية :

- ١ (التعاون مع ديوان الموظفين في تعيين وتوظيف وترفع موظفي ومعلمي وزارة التربية والتعليم حسب ما جساء في نظام الخدمة المدنية .
- ٢ (الاشراف على تنظيم مختلف سجلات الموظفين والمعلمين والمستخدمين بالشكل الذي تحتاج اليه وزارة التربية والتعليم ويتطلبه ديوان الموظفين ، وحفظ جميع المعلومات عن الشهادات العلمية والخبرات والاوراق الثبوتية للموظفين في ملفاتهم .
- ٣ (القيام بالاجراءات العملية اللازمة فيما يتعلق بالاغارات وتجديدها او ايلائها حسب حاجة الوزارة وفي ضوء السياسة العامة للدولة .
- ٤ (السعي لتلبية حاجات المؤسسات التعليمية الحكومية من الطاقات البشرية المدربة التي تضمن تحقيق اهداف العملية التربوية بالتعاون مع اجهزة الوزارة ومكاتب المديريات .
- ٥ (الاشتراك مع مديرية التخطيط في اعداد مشروع موازنة الوزارة السنوية .

المادة ١٣ - مديرية الامتحانات :

أ - تتألف مديرية الامتحانات من الاقسام التالية :

- ١ (ادارة الامتحانات العامة
- ٢ (تصديق الشهادات
- ٣ (معادلة الشهادات
- ٤ (اجازات التعليم

ب - تكون مهمتها الاساسية الاشراف على عقد الامتحانات العامة التي تنظمها الوزارة وتنظيم جميع عملياتها وفق انظمة الوزارة وتعليمات المجلس وبلغة التربية والتعليم والقيام بتصديق الشهادات ومعادلتها واصدار اجازات التعليم .

ج - وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :

- ١ (وضع الترتيبات اللازمة لعقد امتحان الشهادة الاعدادية العامة وامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة الاكاديمية والمهنية واستخراج النتائج النهائية لها وتقديم هذه النتائج للجنة الامتحانات والمجلس لتقديم التراصي بشأنها للوزير .
- ٢ (اعداد الشهادات العامة للناجحين وحفظ سجلات وجدول علامات الامتحانات العامة .
- ٣ (حفظ نسخ عن جداول العلامات المدرسية وتصديق الشهادات بموجب نظام تصديق الشهادات المعمول به .
- ٤ (القيام بعملية معادلة الشهادات بموجب نظام معادلة الشهادات المعمول به .
- ٥ (الاشراف على قضايا الاجازات التعليم واصدار شهادات الاجازة بانواعها بموجب الانظمة المتبعة .

هكذا من الأصول

المادة ١٤ - مديرية الادارة والخدمات :

أ - تتألف مديرية الادارة والخدمات من الاقسام التالية :

- ١ (المحاسبة
- ٢ (الرقابة المالية
- ٣ (اللوازم
- ٤ (الصحة المدرسية
- ٥ (التغذية المدرسية
- ٦ (النشاط المدرسي ورعاية الشباب
- ٧ (المواصلات

ب - تكون المهمة الاساسية للمديرية الاشراف على تطبيق الموازنة بعد اقرارها وعلى تأمين وتوزيع الاثاث واللوازم المختلفة وفقا للانظمة والتعليمات والقرارات الوزارية ذات العلاقة والتعاون مع الجهات الاخرى في تأمين الخدمات الصحية للمدراس والطلبة . وتشرف على النشاط المدرسي الكشفي والرياضي والاجتماعي والثقافي .

ج - وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :

- ١ (التعاون مع مديرية التخطيط في تحضير مشروع موازنة الوزارة .
- ٢ (تنظيم حسابات الوزارة والمحافظات/البلديات والاشراف على تنظيم مستندات الاتفاق وقا لاحكام الموازنة والانظمة المالية .
- ٣ (التعاون مع اجهزة الوزارة لتقدير حاجات الوزارة من اثاث ولوازم والعمل على تلبيتها .
- ٤ (العمل على زيادة الوعي الصحي ورفع مستوى العناية الصحية والاشراف على مشاريع التذبة المدرسية بالتعاون مع الجهات المعنية .
- ٥ (العمل على تشجيع وتنمية انواع النشاط المدرسي وتطويره في جميع المؤسسات التعليمية .
- ٦ (الاشراف على استعمال وسائل الركوب والنقل بموجب الانظمة المرعية .

المادة ١٥ - الديوان :

أ - ويتألف من :

- ١ (القلم ، ويشمل :
- أ - السجلات والملفات
- ب - الوارد
- ج - الصادر
- ٢ (الطباعة والنسخ
- ٣ (الهاتف
- ٤ (النظافة والمراسلة
- ٥ (الاستعلامات

ب - ويقوم بالمهام التالية :

- ١ (الاشراف على جميع معاملات الوزارة من حيث تسجيل المعاملات الواردة وتحويلها وحفظها وتسجيل الكتب الصادرة وحفظ نسخ عنها وحفظ القرارات في ملفات خاصة .
- ٢ (التعاون مع اجهزة الوزارة الاخرى في تنظيم المعاملات الخاصة بهذه الاجهزة .
- ٣ (الاشراف على شؤون الطباعة والنسخ في الوزارة .
- ٤ (الاشراف على نظافة الوزارة وخدمات الآذنين .
- ٥ (تنظيم عملية المراجعات والمقابلات بين المراجعين واجهزة الوزارة المختلفة .

الف ١٦ - المستشار القانوني ويكون مسؤولا عن جميع الامور القانونية لاية قضية من قضايا الوزارة والاشتراك في اعداد ودراسة مشروعات التشريعات التربوية التي تضعها الوزارة .

الف ١٧ - تكون مهمة جهاز العلاقات العامة في الوزارة كما يلي :

- ١ (تزويد الصحافة والاذاعة باخبار الوزارة .
- ٢ (جمع التقارير والمعلومات والاحصائيات والصور والحرائط المتعلقة بالتربية والتعليم ونظمها في الاردن بغية تزويد الاشخاص الراغبين في الحصول عليها .
- ٣ (استقبال الزوار العرب والاجانب واعداد برامج زيارتهم ومراقبتهم عند الضرورة وذلك بالتنسيق مع مديره العلاقات الثقافية .
- ٤ (يطلع على الصحف لنقل ما يهم الوزارة منها للمسؤولين .
- ٥ (يصدر نشرة شهرية تتضمن اخبار مختلف المديريات والاقسام في الوزارة ومكاتب المديريات .

الف ١٨ - أ - تشكل في الوزارة لجنة تسمى لجنة التربية والتعليم من :

- ١ (وزير التربية والتعليم رئيسا
- ٢ (الوكيل نائبا للرئيس وينوب عن الوزير اثناء غيابه
- ٣ (المديرين في الوزارة
- ٤ (المستشار القانوني

سكرتير يعينه الوزير من بين موظفي الوزارة

ب - يجوز دعوة اي موظف للاشتراك في مناقشات اللجنة لاسباء رأيه حسب الحاجة دون ان يكون له حق التصويت .

ج - تجتمع اللجنة اسبوعيا وكلما لزم الامر .

د - يكون النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور ثلثي اعضائها وتتخذ القرارات باغلبية ثلثي اعضاء اللجنة .

هذا من اهل

